ORFANOTROFIO MAGNOLFI
PRATO

REGOLAMENTO ORGANICO

ORFANOTROFIO MAGNOLFI
PRATO

REGOLAMENTO ORGANICO

deliberato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 22 febbraio, 2 e 9 marzo e 13 giugno 1960. Approvato dal C. P. A. B. P. con decisione n. 1021 del 15 novembre 1960.

Stampato ne « La Tipografica Pratese » — Prato - Tel. 25.682

CAPITOLO I.

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 — Il personale dell'Opera Pia Orfanotrofio Magnolfi si distingue nelle seguenti categorie:

a) personale impiegatizio;
b) personale insegnante;
c) personale subalterno;
d) personale religioso.

I posti previsti per ogni categoria e le relative attribuzioni sono indicati nelle tabelle organiche allegate al presente regolamento.

Art. 2 — I posti di ruolo del personale impiegatizio prevesti dal presente Regolamento Organico vengono coperti, di volta in volta, per pubblico concorso.

Al personale insegnante vengono conferiti gli incarichi all'inizio di ogni anno scolastico.

I posti del personale subalterno sono, invece, coperti per promozione o chiamata.

Il concorso pubblico per i posti di impiegato ha luogo per titoli ed esami congiuntamente.

REQUISITI DEL PERSONALE.

Art. 3 — I requisiti generali da comprovarsi con regolari certificati, richiesti per la assunzione del personale di prima nomina sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana;

b) età non inferiore ai 21 anni e non superiore ai 30 compiuti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione;

c) sana costituzione fisica nonché assenza di difetti e di imperfezioni che possono influire sfavorevolmente sul rendimento dei servizi; condizioni che potranno essere accertate da un sanitario di fiducia della Amministrazione;

d) adempimento degli obblighi di leva, salvo i casi di esenzione dal servizio militare;

e) certificato di buona condotta morale e civile;
f) certificato attestante l'immunità da condanne penali;
g) certificato di iscrizione nelle liste elettorali.

Art. 4 — Per i concorrenti al posto di Direttore il limite di età, stabilito dal precedente art. 3 lettera *b*, è elevato ad anni 40; per il posto di Segretario Economo ad anni 35.

I limiti di età non saranno applicabili al personale straordinario che già presta servizio presso l'Opera Pia ed a quello dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni.

Inoltre i limiti massimi di età sono suscettibili degli aumenti previsti dalle vigenti disposizioni in favore di particolari categorie (ex combattenti, mutilati ecc.) purché con il cumulo dei vari benefici non venga superato il 45° anno di età.

CAPITOLO II.

N0MINE PROMOZIONI E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Art. 5 — I titoli di studio richiesti per la nomina ai posti previsti dal presente Regolamento sono i seguenti:

a) Per il Direttore;
diploma di insegnante elementare o laurea in lettere e pedagogia;

b) Per il Segretario-Economo;
diploma di Ragioniere e la patente di Segretario Comunale;

c) Per l'IApplicato di Segreteria;
licenza di scuola media inferiore;

d) Per il posto di Istitutore;
licenza di scuola media inferiore o titolo equipollente;

e) Per tutti gli altri posti previsti in orgonico: la licenza di scuola elementare.

Art. 6 — Per eccezionali esigenze di servizio l'Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio, potrà assumere temporaneamente personale non di ruolo avente gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo.

Tale personale avrà diritto ad un trattamento economico-base pari a quello del personale di ruolo del quale svolge le mansioni.

Art. 7 — Il personale assunto con le modalità di cui sopra dovrà essere licenziato non appena vengano a cessare le speciali condizioni che ne determinarono l'assunzione.

Lo stesso personale non potrà rimanere, comunque, in servizio oltre tre mesi prorogabili al massimo di un mese.

All'atto del licenziamento a detto personale non compete alcun compenso o indennità.

Art. 8 — La Commissione giudicatrice dei concorsi sarà così costituita:

Per il posto di Direttore:

Presidente: il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un Consigliere da lui delegato;

il Funzionario di gruppo A della Prefettura addetto alla vigilanza sulle OO. PP.;

un Professore di pedagogia scelto dal Consiglio di Amministrazione.

Per il posto di Segretario-Economo:

Presidente: il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un Consigliere da lui delegato;
il Funzionario di Prefettura addetto alla vigilanza sulle OO. PP;
un Professore di Ragioneria scelto dal Consiglio di Amministrazione.

Per il posto di Applicato di Segreteria:

Presidente: il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un Consigliere da lui delegato;
il Funzionario di Prefettura addetto alla vigilanza sulle OO. PP;
il Segretario di Opera Pia, in qualità di membro-segretario.

Per i concorsi al posto di Direttore e di Segretario-Economo, assolverà le funzioni di segretario un segretario di Opera Pia.

Art. 9 — La concreta composizione della Commissione del Concorso ai sensi dell'articolo precedente, sarà, di volta in volta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Le materie oggetto di esame dei concorsi verranno determinate nel Bando dei singoli concorsi.

Per il posto di Direttore le prove scritte consisteranno in:
1 tema di pedagogia;
1 tema di italiano.

Per il posto di Segretario-Economo dette prove consisteranno in:
1 tema di ragioneria applicata;
1 tema di diritto amministrativo.

Per il posto di Applicato di Segreteria le prove scritte verteranno su un argomento di cultura generale e su una prova pratica di dattilografia.

Art. 10 — Tutte le nomine diverranno effettive dopo un periodo di prova di anni due per il personale impiegatizio e di anni uno per il personale subalterno, a datare dalla effettiva assunzione in servizio nel posto di ruolo.

Il servizio straordinario è computato nel periodo di prova, sempreché sia stato effettuato nella stessa qualifica e mansione.

E' in facoltà della Amministrazione di licenziare, con motivata deliberazione, il personale durante il periodo di prova.

Tutti i dipendenti, affinché la loro nomina assuma carattere definitivo, dovranno essere confermati dall'Amministrazione almeno un mese prima o non più tardi un mese dopo dalla scadenza del periodo di prova, con apposita deliberazione.

Art. 11 — Il trattamento economico da usare al personale di ruolo è quello prescritto dalle annesse tabelle organiche. Al personale stesso è concesso un aumento biennale del 2,50 % sullo stipendio senza limiti di tempo.

Art. 12 — Tutto il personale è alle dipendenze del Presidente del Consiglio: da lui dipendono il Direttore e il Segretario-Economo.

Art. 13 — Chiunque appartenga agli uffici e reparti dipende direttamente dal proprio capo reparto.

La gerarchia è costituita dalla qualifica e nella medesima qualifica dall'anzianità di servizio.

Art. 14 — In caso di particolari necessità di servizio il Presidente ha facoltà di utilizzare il personale subalterno in servizi diversi da quelli per i quali tale personale è stato nominato a ruolo, tenute presenti le attitudini di ciascuno.

Art. 15 — Tutto il personale è tenuto alla stretta osservanza dell'orario e l'esatto adempimento dei doveri e delle incombenze ad esso assegnati.

L'orario di servizio è fissato con ordinanza del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore e del Segretario Economo per il personale di Segreteria.

Art. 16 — Il Direttore è tenuto a controllare l'osservanza dell'orario ed a riferire sui ritardi e sulle assenze, giustificate o meno, al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'eventuale adozione di provvedimenti disciplinari.

Il personale assente per cause impreviste deve avvertire o fare avvertire il Direttore nella mattinata stessa in cui si verifica l'assenza.

Art. 17 — Il personale che abbia necessità di assentarsi dall'Ufficio per qualche ora o per l'intera giornata deve ottenere il permesso dal Direttore o dal Segretario se si tratta di personale addetto alla Segreteria.

Art. 18 — Al personale che venga incaricato della supplenza in posti di qualifica superiore, temporaneamente privi del titolare per mancanza di organico, aspettative ecc., verrà corrisposto, dopo due mesi di effettivo incarico espletato in via continuativa e per la successiva durata di questo, una indennità non superiore alla differenza fra lo stipendio iniziale della qualifica rivestita dal supplente e quello iniziale della qualifica immediatamente superiore.

Tale indennità non è valutabile ai fini di pensione.

Art. 19 — Tutto il personale laico è iscritto alla Cassa di Previdenza, per impiegati e salariati ed allo Istituto Nazionale dipendenti Enti Locali (I. N. A. D. E. L.).

Art. 20 — Il personale che non risiede nell' Istituto ha l'obbligo di notificare per iscritto il proprio domicilio ed ogni eventuale cambiamento.

Art. 21 — Prima di assumere servizio di ruolo il dipendente deve prestare giuramento davanti al Presidente del Consiglio di Amministrazione in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente: « Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione

e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene ».

Il rifiuto di prestare giuramento importa la decadenza dall'impiego.

Art. 22 — Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, pena la decadenza dall'impiego decorsi inutilmente 15 giorni dalla diffida, notificata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 23 — Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

L' Istituto dovrà essere assicurato per la responsabilità civile verso terzi anche per quei danni eventualmente cagionati dai propri dipendenti, nei quali danni possa riscontrare una qualsiasi responsabilità dell'Istituto stesso.

RAPPORTO INFORMATIVO.

Art. 24 — Per ciascun dipendente di ruolo e non di non ruolo è compilato, entro il mese di Dicembre, di ogni anno, un rapporto informativo sulle qualità ed attitudini dimostrate dall'impiegato in servizio e fuori servizio.

Il giudizio riassuntivo è espresso con una delle seguenti qualifiche:

ottimo,
distinto,
buono,
insufficiente.

I rapporti informativi sono compilati dal Direttore per il personale subalterno e per il personale insegnante assunto con incarico temporaneo, e, dal Segretario-Economo per il personale addetto alla Segreteria.

I rapporti informativi del Direttore e del Segretario-Economo sono compilati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

CAPITOLO III.

CONGEDO, ASPETTATIVE, DISPONIBILITA', PENSIONE

Art. 25 — Il personale impiegatizio di ruolo e non di ruolo fruisce di un congedo ordinario annuale di giorni 30.

Al personale subalterno competono invece giorni 20 di congedo annuale.

Non potrà tuttavia essere concesso il congedo ordinario a chi non abbia prestato effettivo servizio per almeno un anno.

Art. 26 — Per comprovati motivi di salute il personale di ruolo usufruire di un periodo di congedo per malattia da concedersi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per un periodo non superiore ad un mese con godimento dello intero stipendio.

In caso di prolungamento di malattia, tale periodo potrà essere prorogato di un altro mese salvo i necessari accertamenti da parte di un medico di fiducia dell' Opera Pia.

Art. 27 — In caso di malattia o infortunio, riconosciuto dipendente da cause di servizio, il termine massimo di mesi due, di cui al precedente art. 26, è elevato a mesi 12.

Se trascorso tale termine il dipendente non si trovi in grado di riprendere servizio, il Consiglio di Amministrazione delibererà il collocamento in aspettativa.

Art. 28 — Il dipendente di ruolo può essere collocato in aspettativa per riconosciuta infermità, per giustificati motivi di famiglia, per servizio militare.

Nei due ultimi casi non sorge diritto a stipendio.

L'aspettativa per infermità potrà essere concessa su domanda e in base a certificato medico.

L'Amministrazione, prima di concedere l'aspettativa per infermità, dovrà disporre i necessari accertamenti attraverso un medico di fiducia da essa a ciò delegato.

Art. 29 — Una infermità non può essere riconosciuta come contratta in servizio o a causa di servizio se l'accertamento non sia fatto da una Commissione composta di tre sanitari, dei quali uno designato dal Consiglio di Amministrazione, uno dall'interessato e il terzo designato dall' Ordine dei medici.

Art. 30 — Il tempo trascorso in aspettativa per infermità o per servizio militare si computa per intero agli effetti della anzianità nel ruolo e per il conseguimento degli aumenti periodici.

Art. 31 — Al personale femminile gestante si applicano le disposizioni di cui alla Legge 26-8-1950, N. 860.

Art. 32 — Durante l'aspettativa per motivi di salute derivanti da infermità non dipendenti da cause di servizio, della durata non superiore ai 18 mesi, verrà corrisposto per i primi 12 mesi l'intero stipendio e per il restante periodo la metà dello stipendio conservando in ogni caso gli assegni per carichi di famiglia.

Durante l'aspettativa per malattia o per infortunio derivanti da cause di servizio il dipendente avrà diritto all'intero stipendio conservando integralmente gli assegni per carichi di famiglia.

Art. 33 — L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta ed in ogni caso non può protrarsi oltre 18 mesi. Durante l'aspettativa l'Amministrazione può, in ogni momento, procedere d'ufficio agli accertamenti sanitari che ritenesse opportuni.

CAPITOLO IV.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO — PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 34 — Le cessazioni dal servizio hanno luogo per volontarie dimissioni, o per dimissioni dichiarate di ufficio, per dispensa dal servizio, per licenziamento, per collocamento a riposo.

Art. 35 — La cessazione dal servizio implica la perdita dei diritti derivanti dalla prestazione di esso, salvo l'eventuale diritto al trattamento di quiescenza.

Art. 36 — Le volontarie dimissioni debbono essere presentate per iscritto e non hanno effetto se non dopo l'accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37 — E' dichiarato dimissionario di ufficio il dipendente che:

1°) perda la cittadinanza italiana;

2°) accetti missioni od impieghi presso altri Enti Pubblici o privati;

3°) non si sottoponga agli accertamenti sanitari disposti dall'ufficio per stabilire la sua idoneità fisica;

4°) si assenti dall'ufficio per un periodo superiore ai giorni 5 e non riassuma servizio dopo formale diffida;

5°) sia riconosciuto non idoneo al servizio per incapacità professionale o per motivi di salute o scarso rendimento.

Art. 38 — La dispensa dal servizio è pronunciata in ogni caso dal Consiglio di Amministrazione con motivata deliberazione.

La dispensa dal servizio lascia impregiudicati tutti i diritti acquisiti dal dipendente durante il rapporto d'impiego.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Art. 39 — Nei confronti del dipendente che trascuri i propri doveri di ufficio e di servizio, tenga condotta scorretta, manchi al proprio decoro o, in qualsiasi modo, si renda responsabile di infrazioni ai regolamenti o agli ordini di servizio, saranno adottati, a seconda della gravità del fatto, i seguenti provvedimenti disciplinari:

1°) censura scritta;
2°) riduzione dello stipendio;
3°) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio;
4°) destituzione.

Essi si applicano dopo la contestazione degli addebiti fatta dal Presidente per scritto all'incolpato e previo esame delle discolpe presentate dall'interessato entro dieci giorni dalla contestazione degli addebiti.

La censura è inflitta dal Presidente, mentre le altre punizioni sono irrogate dal Consiglio di Amministrazione, presa visione del rapporto della Commissione di disciplina, di cui al seguente articolo, tutte le volte che si tratti di punizioni superiori alla censura.

COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

Art. 40 — E' istituita una Commissione di disciplina da nominarsi dal Consiglio di Amministrazione.

Detta Commissione è costituita dal Presidente che la presiede, dal Direttore e da un dipendente di ruolo dell'Orfanotrofio, da nominarsi di volta in volta, di grado non inferiore a quello della persona sottoposta al procedimento disciplinare.

Quando soggetti al giudizio di disciplina sono il Direttore o il Segretario-Economo, il Consiglio di disciplina sarà formato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Funzionario di Prefettura addetto alla vigilanza sulle OO. PP. e dal Consigliere più anziano dell'Opera Pia.

Funzionerà da Segretario del Consiglio di disciplina nel primo caso il Segretario-Economo e nel secondo caso un Consigliere dell'Opera Pia.

Art. 41 — Il provvedimento con il quale si infligge una punizione è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione quando trattasi di punizione che superi la censura.

Tale provvedimento deve essere comunicato all'interessato entro cinque giorni dalla sua data.

COLLOCAMENTO A RIPOSO E TRATTAMENTO DI QUIESCENZA

Art. 42 — Il limite massimo di età per la permanenza in servizio è fissato in anni 65 per il personale maschile e in anni 60 per quello femminile. Sarà inoltre collocato a riposo d'ufficio il dipendente che abbia superato il 60° anno di età sempreché abbia compiuto 40 anni di servizio.

CAPITOLO V.

IL DIRETTORE.

Art. 43 — Ha la direzione morale, economica e disciplinare dello Istituto.

Ha alle sue dipendenze tutto il personale di vigilanza e quello addetto ai servizi generali.

Vigila che il personale stesso adempia scrupolosamente il proprio dovere e rispetti l'orario di servizio.

Tiene conto in apposito riservato registro delle note caratteristiche di ogni ricoverato e specialmente di ciò che si riferisce alla tendenza, alla intelligenza e alle punizioni di ognuno.

Assiste, se invitato dal Presidente, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo.

Vigila sulle camerate ed è presente durante lo svolgimento dei pasti e degli affari religiosi.

Riceve gli impiegati, i salariati, gli alunni e le persone che gli chiedono di esporre questioni inerenti ad affari dell'Istituto. Accoglie i nuovi alunni ammessi annotandone tutte le generalità e quanto altro possa interessare sul loro conto.

Avvia alle scuole e mestieri gli alunni secondo le attitudini di ciascuno; sorveglia e cura che l'educazione fisica, morale e religiosa sia scrupolosamente impartita agli orfani.

Art. 44 — Il Direttore riferisce tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione su ogni infrazione disciplinare che rivesta particolare gravità commessa dagli alunni o dal personale dipendente, di cui ne sia venuto, comunque, a conoscenza.

Ogni trimestre compila una relazione da consegnare al Presidente del Consiglio di Amministrazione circa l'andamento disciplinare, il funzionamento dei vari servizi dell'Istituto ed, in particolare, sul profitto degli alunni nella istruzione civile, morale e professionale.

Mantiene, per questo, frequenti contatti con gli insegnanti per seguire il progresso nello studio e nell'apprendimento delle arti o mestieri degli alunni.

Art. 45 — E' personalmente responsabile del regolare servizio della corrispondenza, diretta ai minori, sia in arrivo che in partenza, curandone la tempestiva consegna agli interessati. Mantiene frequenti contatti, anche epistolari, con i genitori o tutori degli alunni, informandoli sullo stato di salute e sul profitto degli alunni stessi.

Propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con richiesta motivata, la concessione di piccoli premi per gli alunni più meritevoli, come pure l'espulsione dall'Istituto dei minori che si mostrino insofferenti alla disciplina o turbino con la lora riprovevole condotta il buon andamento dell' Istituto.

Art. 46 — Il Direttore abita nell'interno dell'Istituto ed ha diritto all'alloggio di servizio per sé e per la famiglia. L'alloggio stesso viene illuminato e riscaldato a spese dalla Amministrazione.

SEGRETARIO-ECONOMO.

Art. 47 — Propone al Presidente, di concerto col Direttore:

1°) l'assunzione di personale straordinario addetto ai servizi generali (guardaroba, cucina, faticanti e portieri);

2°) la concessione di congedi ordinari e straordinari al personale, di cui al comma precedente;

Art. 48 — Il Segretario-Economo esercita la direzione e la vigilanza su tutti i servizi non dipendenti dal Direttore e sulla gestione amministrativa dell'Azienda Agricola.

Art. 49 — Spetta al Segretario-Economo di curare e vigilare perché siano osservate, in ogni atto dell'Amministrazione e nello svolgimento di tutti i servizi, le forme e i termini stabiliti dallo Statuto, dalla Legge, dal presente regolamento e da qualsiasi disposizione della Amministrazione per la gestione dei beni rurali.

Art. 50 — Il Segretario-Economo esamina la corrispondenza ufficiale quotidiana in arrivo, che è aperta dal Presidente, e la trasmette agli organi competenti. Prepara quella in partenza, minuta le lettere più importanti, istruisce gli affari di competenza del Presidente e del Consiglio.

Compila i bilanci di previsione e i conti consuntivi e finanziari.

Compila il conto consuntivo dell'Azienda Agraria.

Studia gli affari legali amministrativi da sottoporre al Consiglio.

Disimpegna, altresì, tutti i servizi di economato relativi agli acquisti di cose mobili come le derrate alimentari, i combustibili, il mobilio ecc.

Tiene aggiornato il libro degli inventari e cura personalmente la gestione degli immobili di proprietà dell'Opera Pia.

Art. 51 — Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo in veste di Segretario, redigendone i processi verbali.

Predispone i progetti e i provvedimenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Prepara i contratti e i verbali relativi alle forniture e agli affitti e tiene il repertorio degli atti soggetti alla tassa del registro.

Cura la conservazione e il regolare esercizio dei diritti patrimoniali.

Controfirma i mandati di uscita e le reversali; e cura che nessuna prelevamento sia ordinato se l'importo supera la cifra stanziata nella relativa voce di bilancio preventivo, senza che sia stata adottata dall'Amministrazione apposita deliberazione.

Art. 52 — Propone il pagamento del servizio straordinario, della indennità di missione e di ogni altra competenza di spettanza del dipendente personale.

APPLICATO DI SEGRETERIA.

Art. 53 — L'Applicato di Segreteria è alle dirette dipendenze del Segretario-Economo.

Vigila sull'andamento delle riscossioni e delle spese nel corso dell'esercizio, riferendone periodicamente al Segretario-Economo.

Compila in forma analitica il libro mastro; cura la compilazione e registrazione sul libro « Cassa » dei mandati di uscita e delle reversali e le trasmette al Tesoriere dopo che sono stati firmati dal Presidente, dal Consigliere delegato e dal Segretario-Economo.

Trascrive sul mastro dell'Azienda agraria le registrazioni effettuate dall'agente agrario sull'apposito giornale.

Coadiuva il Segretario-Economo nell'effettuazione degli opportuni controlli dei libri inerenti alla gestione dell'Azienda agraria.

Cura personalmente la custodia ed è responsabile di tutti i documenti ed atti che appartengono all'Ente e ne tiene i repertori.

Tiene il protocollo della corrispondenza sia in arrivo che in partenza.

Copia tutta la corrispondenza dell'Ente e ne cura la spedizione.

Tiene il registro degli impegni.

Provvede alle operazioni inerenti l'assicurazione di tutto il personale.

CAPITOLO VI.

PERSONALE RELIGIOSO.

Art. 54 — Il personale religioso è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il trattamento economico del Direttore Spirituale e delle Suore del Cottolengo in servizio presso l'Opera Pia, è fissato dal Consiglio di Amministrazione.

SERVIZI VARI

ADDETTA AL REPARTO LAVANDERIA E GUARDAROBA.

Art. 55 — E' responsabile di tutto il materiale di guardaroba sia in pezza che confezionato.

In particolare si assicura:

a) che la manutenzione della biancheria e degli oggetti di vestiario venga eseguita con cura e rapidità;

b) che ogni capo di biancheria personale; i lenzuoli, gli asciugamani, le coperte ecc. rechino il contrassegno dell'Orfanotrofio;

c) che il servizio di lavanderia venga eseguito con cura e attenzione.

Propone lo scarto degli indumenti e della biancheria deteriorati e provvede, altresì, alla data stabilita, al cambio della biancheria da effettuare una volta alla settimana per la biancheria personale e della cucina, e una volta ogni quindici giorni la biancheria dei letti.

L'addetta al reparto lavanderia e guardaroba tiene:

1) il registro di carico e scarico dei capi di vestiario e della biancheria personale e da letto;

2) il registro del bucato.

ADDETTO AL REPARTO CUCINA E DISPENSA.

Art. 56 — E' responsabile della pulizia, della cucina e della dispensa, nonché della preparazione dei cibi, che debbono essere confezionati secondo le prescrizioni qualitative e quantitative dei generi alimentari della tabella dietetica.

Sorveglia che la ripartizione delle pietanze per ogni alunno, sia effettuata avuto riguardo alla età e allo stato fisico di ognuno.
Sorveglia che l'andamento del servizio segua un preciso orario, che non avvengano abusi, che nella cucina e nella dispensa non entrino estranei al servizio.

Tiene il registro di carico e scarico dei generi alimentari e firma i buoni di consegna rilasciati dai fornitori.

PERSONALE INSEGNANTE.

Art. 57 — Vengono conferiti dal Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera da adottare all'inizio di ogni anno i seguenti incarichi:

Insegnante elementare addetto al doposcuola — sorveglia, durante le ore di studio, i minori delle classi elementari assicurandosi che essi adempiano con diligenza ai propri impegni scolastici dando loro le necessarie spiegazioni.

Insegnante di musica — impartisce agli alunni idonei, le lezioni di musica e di canto, annotando su apposito registro il profitto degli alunni. Ogni trimestre presenta la relazione sull'attività svolta.

Insegnante di educazione fisica — impartisce agli alunni, secondo la possibilità fisica di ognuno e l'attitudine, lezioni di educazione fisica analogamente a quanto prescritto dal programma per gli alunni delle scuole elementari.

Le materie particolari dell'insegnamento e gli orari delle lezioni dei suddetti insegnanti saranno concordati con la Direzione dell'Orfanotrofio.

Gli insegnanti di cui sopra debbono esere forniti di idonei titoli di studio e di tutti i requisiti di cui all'art. 3 del presente R. O.

PORTIERE.

Art. 58 — Per essere assunto il portiere deve possedere i requisiti richiesti per ciascun dipendente oltre ai seguenti:

a) certificato di stato di famiglia e dichiarazione rilasciata dallo stesso portiere dei familiari con lui conviventi;

b) certificato di buona condotta per sé e per i familiari con lui conviventi;

c) certificato medico per se ed i familiari con lui conviventi.

Il portiere per essere assunto in servizio deve designare un familiare con lui convivente, idoneo a sostituirlo nel servizio a tutti gli effetti.

In caso di assenza giustificata, sia del portiere che del familiare che lo sostituisce, l'Ente designerà persona idonea per assumere provvisoriamente tale servizio.

Il portiere non può esercitare, nello stabile, altra attività senza autorizzazione.

Il portiere può essere assunto in prova per un periodo massimo di mesi tre; durante tale periodo l'Amministrazione può licenziarlo con un preavviso di dieci giorni da darsi entro detto periodo di prova.

L'orario massimo durante il quale deve stare aperto il portone è di quindici ore giornaliere dal 1° ottobre al 31 marzo e di sedici ore dal 1° aprile al 30 settembre.

Il portiere esegue l'accurata pulizia dell'androne, al primo piano delle scale, del cortile, degli uffici, della palestra e degli altri locali che verranno eventualmente assegnati dal Direttore.

Sorveglia il funzionamento dell'impianto centrale di riscaldamento e dell'impianto di distribuzione dell'acqua calda, nel caso che tali impianti vengano installati. Nonché tutte le altre piccole prestazioni che verranno man mano richieste.

Il portiere sorveglia l'ingresso e l'uscita del personale comunicando alla Direzione o alla Segreteria il nome delle persone esterne che vogliono essere ricevute. Non permette ad alcuno non autorizzato di trattenersi sulla porta dell'atrio d'ingresso.

Tiene le chiavi degli ingressi dell'Istituto.

Non permette l'uscita dei convittori o del personale senza che essi siano muniti di regolare autorizzazione.

Vigila attentamente che nessuno esporti dall'Istituto oggetti o generi alimentari.

Sorveglia che il personale annoti nell'apposito registro l'ora di entrata e di uscita.

Sorveglia che i convittori quando escono o rientrino, siano accompagnati dal personale addetto all' Istituto.

Il portiere è tenuto ad indossare la divisa che l'Ente gli fornisce gratuitamente e ad averne cura nell'usarla.

In caso di temporanea assenza, per ragioni di servizio, il portone dovrà essere chiuso, dandone avviso alla Direzione.

Art. 59 — Per quanto riguarda l'aiuto di guardaroba, l'aiutante di cucina ed il faticante, i loro compiti saranno stabiliti da ordini di servizio proposti dal Direttore e approvati dal Presidente.

CAPITOLO VII

DEI CONVITTORI.

Art. 60 — L'ammissione dei minori all'Orfanotrofio è subordinata alla presentazione dei seguenti documenti:

1°) Certificato di nascita;

2°) Certificato di vaccinazione antivaiolosa, antidifterica e antipolio per i convittori di oltre 6 anni di età;

3°) Certificato medico.

4°) Stato di famiglia.

I convittori sono divisi in squadre a seconda dell'età, in modo da tener separati gli adolescenti dai bambini.

I convittori debbono essere educati a curare diligentemente la pulizia e la proprietà della persona.

Si guarderanno dal recar danni all'Istituto, non sporcheranno i muri, conserveranno con ogni cura i loro abiti.

Art. 61 — I convittori debbono alzarsi e coricarsi all'ora stabilita dalla Direzione con sollecitudine, ordine e decenza.

I convittori, qualora ne siano in grado per età e per condizione fisica, dovranno rifare i letti e curare la pulizia dei dormitori.

In refettorio, in Capella, alla scuola accederanno in ordine, accompagnati dal proprio Istitutore. Non dovranno fumare, né dedicarsi nelle ore libere a giuochi non permessi dalla Direzione né schiamazzare, né parlare in modo sconveniente.

I convittori tanto nell'Istituto che fuori, debbono tenere un contegno irreprensibile e dignitoso davanti alle autorità dell'Istituto, come a qualunque altra autorità o persona.

Art. 62 — Gli alunni debbono frequentare i corsi della istruzione elementare per essere necessariamente ammessi a frequentare, a seconda delle proprie attitudini, la scuola dell'obbligo scolastico ovvero per essere avviati ad una arte o mestiere in una officina, sentito il parere della famiglia dell'interessato.

La visita dei parenti agli alunni, salvo casi eccezionali riconosciuti come tali dal Direttore, non possono avvenire che nelle domeniche dalle ore 10 alle 12 antimeridiane.

I convittori non devono tenere coltelli né altri oggetti taglienti

né materie infiammabili o pericolose. Non possono tenere giornali, libri e riviste senza il permesso del Direttore.

Il salario dei ricoverati addetti alle officine viene esatto dal Segretario-Economo che provvede all'immediato versamento sui libretti personali degli alunni trattenendone un terzo riservato all'Orfanotrofio in conformità di quanto prescrive lo Statuto.

TITOLARI DELLE OFFICINE.

Art. 63 — I capi officina che assumono, alle loro dipendenze come apprendisti i ricoverati dell'Orfanotrofio, che abbiano superato l'obbligo scolastico, hanno il dovere di trattare i giovanetti con gentilezza e comprensione, evitando nel correggerli modi aspri e violenti, senza comunque far mai ricorso alle vie di fatto.

Vigileranno che gli allievi non si allontanino dall'officina (se non accompagnati) infondendo loro il sentimento del rispetto e della obbedienza.

I capi officina hanno l'obbligo di assicurare gli allievi a norma di legge e corrisponderanno agli stessi il salario previsto dai contratti collettivi di lavoro.

DIRETTORE SPIRITUALE.

Art. 64 — Il Direttore Spirituale istruisce nella Religione Cattolica i convittori e ne cura particolarmente l'educazione morale.

Nei giorni festivi celebra la S. Messa nella Cappella dell'Istituto, spiega il Vangelo e il catechismo e attende che le pratiche religiose siano osservate.

Disimpegna le funzioni di confessore dei ricoverati, conserva e cura gli arredi e oggetti di culto e sopraintende a tutte le funzioni religiose dell'Istituto.

Il Direttore Spirituale, se solo, può dimorare nell'Istituto.

ISTITUTORI.

Art. 65 — Gli Istitutori debbono essere di sana costituzione fisica ed esenti da difetti fisici tali da diminuire il prestigio presso gli alunni.

Il trattamento economico è quello stabilito nelle tabelle organiche.

All'Istitutore compete un congedo ordinario di giorni 25 durante il periodo estivo.

Art. 66 — Compito dell'Istitutore è la vigilanza amorevole, assidua e coscienziosa sugli alunni ad esso affidati, dei quali sorveglierà la salute e la pulizia, la buona educazione, ne studierà il carattere, correggendone

i difetti con pazienza ed amorevole persuasione seguendo i suggerimenti della Direzione.

La sera non si coricherà prima di essersi accertato che i convittori siano tutti al loro posto.

Quando la mattina uno degli alunni abbia necessità di rimanere in letto perché indisposto, oppure nel corso della giornata si senta male, l'Istitutore informerà subito il Direttore, onde sia provveduto, senza ritardo, alle cure del caso.

Durante le ricreazioni l'Istitutore avrà cura di vigilare affinché gli alunni a lui affidati si uniformino alle norme che il Regolamento prescrive al riguardo.

Il personale di vigilanza è personalmente responsabile dei danni che non siano stati tempestivamente denunziati alla Direzione.

Per l'itinerario della passeggiata gli Istitutori prenderanno ordini dalla Direzione, ordini ai quali non potranno in nessun caso derogare; essi sono tenuti alla osservanza di tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Gli Istitutori hanno l'obbligo di vestire decentemente, in particolare modo quando accompagnano i giovani in pubblico.

Gli Istitutori hanno l'obbligo di dimorare nell'Istituto.

SERVIZIO SANITARIO.

Art. 67 — Il servizio sanitario è affidato ad un medico scelto dal Consiglio di Amministrazione che regolerà, con apposita convenzione da rinnovarsi ogni biennio, i diritti e gli obblighi di ciascuna delle due parti.

Il medico sottoporrà ad accurata visita gli alunni, all'atto della loro ammissione nell'Istituto, per accertarne lo stato di salute.

Visiterà almeno una volta al mese tutti i convittori, eseguirà le vaccinazioni e rivaccinazioni, prescriverà le pratiche di profilassi ed igiene, nonché le disinfezioni.

Dovrà riferire sulla salubrità dei locali e del vitto e su ogni argomento su cui dal Consiglio possa essere richiesto nell'interesse igienico-sanitario dell'Istituto.

Il medico è tenuto — dietro segnalazione del Direttore — ad eseguire visite domiciliari al personale dipendente ammalato.

CAPITOLO VIII.

DELL'AGENTE AGRARIO.

Art. 68 — Il dirigente tecnico e amministrativo responsabile del funzionamento dell'Azienda Agraria è l'agente agrario Il suo trattamento economico è quello fissato dal contratto Nazionale vigente.

Art. 69 — Il posto di Agente agrario è coperto mediante pubblico concorso per titoli ed esami. I requisiti per l'ammissibilità al concorso sono quelli stessi richiesti per il personale dell'Orfanotrofio, di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Il titolo minimo di studio richiesto per essere ammesso al concorso è quello rilasciato dalle Scuole tecniche agrarie riconosciute dallo Stato.

Il limite di età per il concorso al posto di Agente agrario è elevato ad anni 35.

Art. 70 — La Commissione esaminatrice dei concorsi al posto di Agente agrario è costituita da:

— il Presidente del Consiglio di Amministrazione o un suo delegato — presidente;

— il funzionario della Prefettura preposto alla vigilanza sulle OO. PP. — membro;

— un Insegnante di ruolo dell'Istituto Tecnico Agrario — membro.

Le funzioni di segretario vengono disimpegnate dal Segretario dell'Opera Pia.

Aft. 71 — Gli obblighi, le mansioni e quanto altro possa interessare l'Agente agrario ed il funzionamento dell'Azienda agraria verranno regolate da apposito Regolamento interno, soggetto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

Art. 72 — Per tutto quanto non è previsto nel presente regolamento sono applicate, per analogia ed in quanto applicabili, le disposizioni concernenti lo Statuto giuridico del personale civile dello Stato.

Gli stipendi di cui alla allegata tabella sono desunti dalle tabelle degli stipendi per gli impiegati dello Stato.

Gli eventuali miglioramenti di trattamento economico concessi agli impiegati dello Stato, verranno estesi, in quanto applicabili, anche ai dipendenti dell' Orfanotrofio.

Art. 73 — Il presente Regolamento organico entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione da parte del Comitato provinciale di assistenza e beneficenza pubblica.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abolite tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento.

Art. 74 — In sede di prima applicazione del presente Regolamento il posto di applicato di segreteria, in deroga a quanto prescritto dall'art. 3 — primo comma — sarà attribuito per chiamata all'attuale applicato già in servizio presso l'Opera Pia dal 1° gennaio 1958.

ORDINAMENTO GERARCHICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

Grado gerarchia Istituto	N.º dei posti	QUALIFICA	Coeff.	Stipendio iniziale lordo
		Impiegati		
I	1	Direttore	271	813.000
I	1	Segretario-Economo. . . .	271	813.000
II	1	Applicato di Segreteria	202	606.000
		Insegnanti		
—	1	Direttore Spirituale *(a)* . . .	—	—
—	1	Maestra elementare *(b)* . . .	—	—
—	1	Insegnante di eduzione fisica *(c)*	—	—
—	1	Insegnante di musica e canto *(c)*	—	—
III	1	Primo istitutore	180	540.000
—	1	Istitutrice *(b)*	—	—
		Personale subalterno		
—	1	Guardarobiera-sarta *(b)* . . .	—	—
—	1	Aiuto di guardaroba-lavandaia .	142	426.000
—	1	Cuoca-dispensiera *(b)* . . .	—	—
—	1	Aiutante di cucina	142	426.000
—	1	Portiere	151	453.000
—	1	Faticante	142	426.000

(a) Posto ricoperto da Sacerdote.
(b) Posti ricoperti attualmente dalle Suore del Cottolengo.
(c) Posti ricoperti da personale provvisorio nominato anno per anno dal Consigio di Amministrazione.